

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **276** /VPUBND-HCTC
V/v tiếp nhận, xử lý phản ánh,
kiến nghị của người dân,
doanh nghiệp.

Đắk Lắk, ngày **09** tháng 6 năm 2017

Kính gửi:

- Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

Thực hiện Công văn số 3717/UBND-TH ngày 19/5/2017 của UBND tỉnh về tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, để thực hiện nghiêm chỉ đạo của UBND tỉnh và phát huy hiệu quả hoạt động Hệ thống đường dây nóng của tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Phân công công chức tiếp nhận thông tin của người dân, doanh nghiệp:

- Đồng chí Lê Thị Thanh Thủy, Trưởng phòng Tổng hợp: Làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách và các vấn đề liên quan (Số điện thoại: 0903535767).

- Đồng chí Hoàng Thị Tâm, Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức: Làm đầu mối tiếp nhận phản ánh của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (Số điện thoại: 0912233015).

2. Về chế độ thông tin, báo cáo:

a) Phòng Tổng hợp: Định kỳ hàng quý tham mưu Lãnh đạo Văn phòng báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách và các vấn đề liên quan gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư. Chủ trì, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc các Sở, ngành, địa phương trong việc tiếp nhận, trả lời phản ánh kiến nghị của người dân và doanh nghiệp. Tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp theo yêu cầu.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức: Chủ trì, phối hợp với các Phòng, đơn vị liên quan tham mưu Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, báo cáo những kiến nghị về thủ tục hành chính gửi Sở Tư pháp trước ngày 20 của tháng cuối quý (nếu có).

c) Trung tâm Thông tin - Công báo:

- Hướng dẫn các Phòng, đơn vị về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ tại địa chỉ <http://nguoidan.chinhphu.vn> và <http://doanhnghiep.chinhphu.vn>. Niêm yết công khai các địa chỉ nêu trên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng.

- Chủ động liên hệ, phối hợp với Công Thông tin điện tử Chính phủ công khai, minh bạch tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên hệ thống.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan của Sở Thông tin - Truyền thông trong việc tiếp nhận, cập nhật tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và trả lời người dân, doanh nghiệp qua Hệ thống thông tin điện tử tại địa chỉ <http://nguoidan.chinhphu.vn> và <http://doanhnghiep.chinhphu.vn>.

d) Các Phòng, đơn vị: Có trách nhiệm tổng hợp phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực phụ trách gửi phòng Tổng hợp để tổng hợp báo cáo chung. Chủ động tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương xử lý dứt điểm những phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ công việc được giao.

3. Phân công đồng chí Nguyễn Thị Thu An - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo chung việc thực hiện các nội dung trên trong cơ quan Văn phòng.

4. Công chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm hướng dẫn người dân, doanh nghiệp gửi và tra cứu tình hình, kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị, nhất là những phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp chưa rõ ràng hoặc thiếu nội dung cần thiết.

Nhận được Công văn này yêu cầu các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng, các đồng chí được phân công nghiêm túc thực hiện; kịp thời phản ánh những phát sinh cho Chánh Văn phòng để xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở: Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư (thay b/c);
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Trang thông tin điện tử VP;
- Lưu: VT, HCTC (Tâm. b).



Bùi Hồng Quý